



เล่มที่ 1



ชื่อผลงาน...จัดทำสรุปรายการให้ห้องประชุมประจำวัน

ชื่อเจ้าของผลงานนายภาณุวัต อินทिया เรื่องที่3.....

ลักษณะของผลงาน / วิธีดำเนินการ

การควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม เพื่อให้สะดวกและมีข้อมูลสำหรับการให้ห้องประชุม รวมถึงผลงานด้วยนั้น ผู้ดูแลจะต้องจัดทำตารางสรุปผล การใช้ห้องประชุมประจำวัน เพื่อเป็นข้อมูลและหลักฐานการปฏิบัติงานและสำหรับการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับสามารถ รายงานข้อมูลให้หน่วยงานได้ทันที เมื่อต้องการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. สรุปรายการขอใช้ห้องประชุม
2. ติดต่อผู้ใช้ห้องประชุมเพื่อยืนยันการใช้ห้องประชุม
3. ส่งตารางสรุปยืนยันการใช้ห้องประชุมให้กับผู้เกี่ยวข้อง เช่น ช่าง เพื่อเปิด-ปิด แอร์ ส่ง นักวิชาการโสตฯ เพื่อขึ้นหน้าจอ LCD หน้าห้องประชุม และ สำนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับบุคคลภายนอกที่มาเข้าประชุมในอาคารสิริคุณากร

ข้อพึงระวังหรือการเรียนรู้ที่ได้รับจากงาน

1. ควรจะต้องดำเนินการติดต่อผู้ใช้ห้องประชุมทุกครั้ง ก่อนการใช้ประชุม
2. ควรมีเบอร์ติดต่อกับ ผู้เกี่ยวข้องสำหรับการประชุมแต่ละครั้ง เพื่อความรวดเร็วในการประสานงาน กรณีฉุกเฉิน
3. การส่งข้อมูลการขึ้นจอ LCD ให้กับเจ้าหน้าที่โสตฯ หากมีการปรับแก้ไข หรือมีการเปลี่ยนข้อความเร่งด่วน อาจไม่สามารถดำเนินการได้ทันที

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระบบจองห้องประชุม กองกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. แบบสรุปผลการใช้ห้องประชุม
3. เจ้าหน้าที่โสตฯ และเจ้าหน้าที่ประจำอาคารฯ